



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du lycée Etienne RESTAT

PRÉAMBULE	3
CHAPITRE 1 : LES DROITS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS ET LEURS MODALITÉS D'EXERCICE	4
Article 1 : Droit d'expression individuelle (art. R811-77-1 du Code Rural)	4
Article 2 : Droit de publication et d'affichage (art. R811-80 et R811-81 du Code Rural).....	4
Article 3 : Droit de réunion (art. R811-79 du Code Rural)	4
Article 4 : Droit d'Association (art. R811-78 du Code Rural)	4
Article 5 : Droit à la Représentation	5
CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES ET DES ETUDIANTS	5
Article 6 : l'obligation d'assiduité et de ponctualité (art R811-83 du Code Rural)....	5
Article 7 : Les règles imposées par la vie en collectivité (art R811-82 du Code Rural).....	5
§ 1 : Le respect des personnes.....	5
§ 2 : Le respect des biens, du cadre de vie et de formation.....	5
§ 3 : Circulation des véhicules et utilisation des aires de stationnement.....	6
§ 4 : Les régimes de sortie des élèves et étudiants	6
§ 5 : Accès aux installations particulières.....	6
Article 8 : Les obligations en matière de santé, hygiène et sécurité	6
§ 1 : La santé dans l'établissement.....	6
§ 2 : Obligations vaccinales	7
§ 3 : Les règles d'hygiène	7
§ 4 : les règles de sécurité	7
§ 5 : Accès à la restauration scolaire	7
CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ	8
Article 9 : Organisation administrative	8
§ 1 : Horaires ouverture et fermeture du Lycée et des services annexes	8
§ 2 : Contacts avec les responsables légaux.....	8
§ 3 : Gestion des régimes de pension et demi-pension : (art R811-87 du Code Rural).....	8

§ 4 : Transports scolaires.....	8
Article 10 : Organisation pédagogique.....	8
§ 1 : Horaires des cours et récréations	8
§ 2 : Gestion de l'emploi du temps scolaire.....	8
§ 3 : Modalités de surveillance des élèves et des étudiants	9
§ 4 : Stages et activités pédagogiques extérieures.....	9
§ 5 : Évaluation des élèves et étudiants.....	9
Article 11 : Les activités Socio-éducatives (ALESA et AS).....	9
§ 1 : Adhésion aux associations.....	9
§ 2 : L'organisation des activités socio-éducatives	10
CHAPITRE 4 : LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES.....	10
Article 12 : les mesures disciplinaires.....	10
§ 1 : Le régime des punitions ou mesures d'ordre intérieur	10
§ 2 : Les mesures alternatives aux sanctions	10
§ 3 : Le régime des sanctions disciplinaires (Art R811-83-3 du Code Rural)	11
§ 4 : Le recours contre les sanctions (Article R811-83-21 à R811-83-24 du Code Rural)	12
Article 13 : Les autorités disciplinaires.....	12
§ 1 : Le Directeur du Lycée (art. R811-30 du Code Rural)	12
§ 2 : Le Conseil de discipline (art R811-83-6 et D811-83-7 à D811-83-20 du code rural)	12
ANNEXE 1 : SERVICE RESTAURATION ET HÉBERGEMENT	14
ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE de L'EPLFPA du Lot et Garonne.....	19
ANNEXE 3 : PROJET D'ÉVALUATION - BACCALAUREAT GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE	25

PRÉAMBULE

Chaque centre d'enseignement, doit être doté d'un règlement intérieur (art. R 811-28 du code rural). Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application lesdites règles de fonctionnement.

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- 3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- 4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 5° L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- 6° La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- 7° L'exercice de la liberté de réunion

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation. Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration

Le règlement intérieur est un document administratif exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'Établissement, transmis aux autorités de tutelle, publié ou notifié. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire. Tout le personnel de l'Établissement, quel que soit son statut, doit veiller à l'application du règlement intérieur et constater tout manquement.

Le règlement intérieur pourra dans certains cas être complété par des contrats individuels lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.

CHAPITRE 1 : LES DROITS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS ET LEURS MODALITÉS D'EXERCICE

Les droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte au bon déroulement des activités d'enseignement.

Article 1 : Droit d'expression individuelle (art. R811-77-1 du Code Rural)

Le principe réside dans la liberté de pensée de chacun. La liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L.511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation et s'effectue dans le respect du pluralisme et de neutralité.

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité mais le port de tels signes peut être interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

Le port par les élèves et étudiants de signes qui manifestent leur appartenance politique est interdit.

Le droit de manifester est possible à l'extérieur de l'établissement en dehors des heures d'enseignement sous la responsabilité des responsables légaux. Toute absence liée à la participation à une manifestation sera considérée comme injustifiée et l'accès à la restauration et hébergement ne sera pas possible sauf autorisation exceptionnelle.

Article 2 : Droit de publication et d'affichage (art. R811-80 et R811-81 du Code Rural)

Des panneaux d'affichage sont réservés aux publications des élèves et étudiants. Toute publication doit obligatoirement être signée et sa diffusion doit se limiter à l'enceinte du Lycée.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité de ses auteurs, et le proviseur du Lycée peut interdire la parution et l'affichage de sa publication (art. R811-80).

Article 3 : Droit de réunion (art. R811-79 du Code Rural)

Ce droit est reconnu :

- Aux délégués des élèves et étudiants.
- Aux associations agréées par le Conseil d'Administration.
- Aux groupes d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur à qui l'ordre du jour est communiqué en même temps que la demande des organisateurs.

La participation de personnes extérieures est autorisée sous réserve de l'accord express du Proviseur.

Les réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours des participants et ne peuvent avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Article 4 : Droit d'Association (art. R811-78 du Code Rural)

Les associations ayant leurs sièges dans l'E.P.L. doivent être préalablement autorisées par le C.A. Les activités de toutes associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet de caractère politique ou religieux.

Tous les élèves et étudiants peuvent adhérer, s'ils le souhaitent. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves ou un engagement citoyen par le biais de prises de responsabilités.

L'adhésion aux associations reste néanmoins facultative.

Article 5 : Droit à la Représentation

Les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles aux différentes instances officielles telles que le Conseil d'Administration, le Conseil Intérieur, le Conseil de Discipline, le Conseil des délégués (art R811-37 du code rural), le Conseil de Classe (art R811-44 du code rural).

Lors des conseils de classe, les élèves participent aux débats et prennent part aux décisions, sauf lorsqu'il s'agit de donner un avis pédagogique notamment pour les poursuites d'études, qui sont proposés par le conseil de professeurs.

CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Article 6 : l'obligation d'assiduité et de ponctualité (art R811-83 du Code Rural)

Les élèves et étudiants doivent respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, participer aux activités scolaires et aux modalités du contrôle des connaissances.

Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires (cours, T.P., sorties, stages ...) et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves et étudiants sont inscrits à ces derniers.

Un élève ou étudiant peut solliciter une autorisation d'absence auprès du Directeur ou de ses représentants. **Toute demande d'absence doit être écrite et justifiée.** La demande pourra être refusée si elle est incompatible avec le bon déroulement de la scolarité ou respect de la sécurité et de l'ordre public.

Tout élève et étudiant arrivant en retard ou après une absence doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours. Tout apprenant en retard sans motif recevable ne pourra entrer en cours qu'à l'heure suivante et sera notifié comme une heure d'absence injustifiée.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'Établissement dans les meilleurs délais.

En application des dispositions de la circulaire 2014-159 du 24/12/2014, les seuls motifs d'absences légitimes sont : Maladie dont celles contagieuses, accident, hospitalisation, RDV médical dans le cadre d'un suivi obligatoire, empêchement résultant de la difficulté accidentelle de transport, réunion solennelle de famille.

Les autres motifs sont laissés à l'appréciation du Directeur ou ses représentants.

Les familles confrontées à l'absentéisme et au décrochage scolaire de leur enfant peuvent bénéficier d'un accompagnement de l'établissement scolaire.

Néanmoins des procédures de signalement à l'autorité académique existent également en cas de situation d'absentéisme connue et non traitée par les familles. Des procédures disciplinaires peuvent être engagées en cas d'absentéisme avéré auprès des étudiants des classes de BTS.

Dans le cas du contrôle continu, en bac général et STAV, les règles définies dans le « projet d'évaluation » s'appliquent.

Article 7 : Les règles imposées par la vie en collectivité (art R811-82 du Code Rural)

§ 1 : Le respect des personnes

Chaque membre de la communauté doit être assuré d'avoir des conditions de bien être favorables aux apprentissages et des garanties de protection contre toute agression physique ou morale.

Chaque membre de la communauté éducative se doit d'avoir une tenue correcte (personnel, élève, étudiant) est tenu au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence sous quelque forme qu'elle soit telles que le racisme, le bizutage et le harcèlement (caractérisé par des violences répétées verbales, physiques ou psychologiques entraînant une dégradation des conditions de vie de la victime avec des circonstances aggravantes en cas d'utilisation des réseaux sociaux....).

Tout acte de violence pourra donner lieu à poursuites pénales et des sanctions disciplinaires.

§ 2 : Le respect des biens, du cadre de vie et de formation

Chaque élève ou étudiant est tenu de respecter les locaux, matériel, mobilier qui sont mis à sa disposition lors de sa scolarité.

Tout acte de vandalisme ou dégradation volontaire pourra être sanctionné par une procédure disciplinaire et la facturation du montant de la réparation.

En cas de dégradation involontaire, il pourra être demandé aux familles une indemnisation par le biais de la responsabilité civile.

L'usage des téléphones portables, baladeurs est interdit pendant les séances de cours, d'études ou tout autre activité pédagogique.

Tout port d'arme, ou détention d'objet dangereux pour autrui ou produit toxique est interdit.

§ 3 : Circulation des véhicules et utilisation des aires de stationnement

Chaque élève et étudiant doit respecter les règles en matière de sécurité routière (vitesse limitée à 20km/h) et utiliser les aires de stationnement qui sont réservées aux apprenants. Il est interdit de stationner dans les espaces verts et les voies de dégagement des Services de Secours doivent rester libres.

§ 4 : Les régimes de sortie des élèves et étudiants

Chaque élève ou son représentant légal remplit une fiche d'autorisation de sortie déposée à la vie scolaire en début d'année scolaire.

- **Élèves internes** : pas de sorties prévues à l'exception du mercredi après-midi, sauf si le responsable légal s'y oppose.
- **Élèves demi-pensionnaires** : Présence obligatoire de la 1^{ère} heure de cours du matin à la dernière heure de cours de la journée.
- **Élèves externes** : Présence obligatoire de la 1^{ère} heure de cours à la dernière de cours de chaque demi-journée.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle de sortie de l'établissement en dehors des plages horaires autorisées doit être effectuée au préalable par écrit auprès de la vie scolaire.

Les étudiants (classes de BTS) majeurs internes peuvent demander des autorisations de sortie de l'internat entre 17h35 et 21h50 ou jusqu'au lendemain matin 8h00 en suivant la procédure prévue à cet effet.

Le chef d'établissement ou son représentant se réserve le droit d'apprécier les motifs de la demande de sortie et la refuser si les conditions de sécurité de l'étudiant ne sont pas réunies. Les sorties non autorisées pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

§ 5 : Accès aux installations particulières

L'accès aux différentes installations telles que les laboratoires, l'exploitation, l'atelier technologique, le gymnase est interdit sans l'autorisation et l'encadrement du personnel requis. Ces installations font l'objet d'un règlement spécifique.

Article 8 : Les obligations en matière de santé, hygiène et sécurité

§ 1 : La santé dans l'établissement

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins.

Les soins aux élèves sont assurés par l'infirmière de l'Établissement. En l'absence de l'infirmière, les soins pourront être assurés par un professionnel de santé extérieur.

En cas de traitement médical, l'infirmière doit être informée et doit conserver les médicaments, sauf cas particulier.

Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou les responsables légaux remettent à l'établissement une fiche d'urgence qui permettra aux services de santé extérieurs d'avoir accès aux informations nécessaires pour une meilleure prise en charge médicale.

Pour valider l'inscription, tout élève et étudiant ne doit présenter aucune contre-indication médicale pour suivre le cursus scolaire dans sa globalité (certificat médical à l'appui).

Les dispenses d'EPS ou T.P :

- Le certificat médical d'inaptitude à l'E.P.S. doit être remis dès la rentrée. En cas de dispense médicale ponctuelle pour la pratique de l'E.P.S., l'élève doit fournir un certificat médical, dès le début de son incapacité à pratiquer. En cas d'indisposition passagère, il doit se rendre à l'infirmerie pour se voir remettre une dispense ponctuelle pour la journée. Dans les deux cas, l'élève doit être présent au cours d'EPS.

Toutefois, dans certains cas de dispenses longues à la demande de l'intéressé et après accord de l'enseignant d'E.P.S., de la vie scolaire et de la direction il pourra être permis à l'élève de ne pas être présent en cours d'E.P.S.

- A la fin de certaines dispenses médicales, il sera demandé un certificat d'aptitude à la reprise de la pratique physique pour pouvoir reprendre les cours d'E.P.S.

§ 2 : Obligations vaccinales

En application des Articles L.3112.1 et R.3112,2 du Code de la Santé Publique, pour les élèves et étudiants inscrits dans les filières de formation Bac Professionnel Laboratoire et ANABIOTEC, il est rappelé qu'une obligation vaccinale pour ces élèves et étudiants peut entraîner une impossibilité à poursuivre des études dans la filière concernée par l'obligation.

§ 3 : Les règles d'hygiène

Les élèves et étudiants sont tenus de respecter les règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement. Ils doivent prévoir notamment des tenues adaptées avec les enseignements notamment E.P.S. et travaux pratiques dans les laboratoires.

En application de la circulaire du 30/11/2006, **il est interdit de fumer** dans les bâtiments, espaces couverts et non couverts des établissements d'enseignement et de formation.

L'obligation générale de sécurité ainsi que le principe de précaution s'appliquant dans tous les établissements scolaires, **l'usage d'huile de cannabidiol (CBD) est interdite**. Cette interdiction s'applique tant aux personnels qu'aux apprenants.

Une zone de tolérance extérieure ventilée est mise à la disposition des « fumeurs ». Le décret du 15/11/2006 précise qu'il est interdit pour les directeurs des établissements d'aménager des espaces fumeurs couverts et non ventilés au sein de ces lieux. Toute infraction pourra faire l'objet d'une contravention de 3^e classe par un agent assermenté. Tout contrevenant s'expose, par ailleurs à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

La détention et la consommation dans l'établissement de boissons alcoolisées et autres produits stupéfiants sont expressément interdits (application art L 628 code santé publique et art 222.34 à 222.39 du code pénal qui prévoit des poursuites s'il y a infraction à la législation.

§ 4 : les règles de sécurité

Chaque élève et étudiant est tenu de respecter les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Les personnels doivent s'assurer que toutes les règles de sécurité sont réunies pour les apprenants lors des activités pédagogiques (contrôles des présences, encadrement suffisant...)

En application du principe de précaution, le chef d'établissement se réserve le droit d'annuler ou d'interdire toute manifestation pouvant générer des risques, troubler le fonctionnement et l'ordre public de l'établissement. Les manifestations festives du type « soirées intégration ou père-cent » sont interdits. Les internes ne sont pas autorisés à quitter l'internat.

L'apprenant est notamment responsable de ses affaires personnelles. Un casier individuel est mis à la disposition de chaque élève ou il devra déposer ses affaires personnelles sous clef.

Les membres de la Communauté sont tenus de participer aux exercices d'évacuation incendie de jour et de nuit (pour les apprenants pensionnaires).

L'utilisation des laboratoires implique de la part des utilisateurs des consignes de sécurité suivantes :

- Port obligatoire de blouses et lunettes ou gants si le T.P. l'exige (les cheveux longs attachés).
- Il est :
- Interdit d'ingérer tout produit alimentaire utilisé en laboratoire (ex fruits, graines etc....)
 - Interdit de pipeter directement (à la bouche).
 - En cas d'incidents, brûlures, irritations, projections dans les yeux...ou casse etc. avvertir immédiatement l'enseignant qui prendra les mesures nécessaires.
 - Le non-respect des consignes entraînera une exclusion des laboratoires.

L'utilisation des locaux spécialisés tels que salles multimédia, C.D.I., gymnase, terrains de sports, serres, est soumise à des dispositions particulières qui sont portées à la connaissance des élèves et étudiants au moment de l'accès à ces locaux.

§ 5 : Accès à la restauration scolaire

Les élèves et étudiants ayant choisi le régime de demi-pension ont accès au restaurant scolaire. Un planning de passage régule l'arrivée des élèves et des étudiants par rapport aux horaires d'ouverture du restaurant. Chaque élève et étudiant est titulaire d'un numéro de self qu'il doit communiquer au moment de son passage, chacun est tenu de respecter les consignes en terme d'hygiène et sécurité. Tout manquement à ces dispositions pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire (cf annexe règlement hébergement et restauration)

CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ

Article 9 : Organisation administrative

§ 1 : Horaires ouverture et fermeture du Lycée et des services annexes

L'établissement est ouvert du lundi matin au vendredi soir. Les services administratifs sont ouverts de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors de ces horaires, une permanence téléphonique est assurée par la conciergerie ou la personne de permanence sécurité.

§ 2 : Contacts avec les responsables légaux

Les responsables légaux peuvent rencontrer sur rendez-vous les membres de l'équipe pédagogique.

Des rencontres "Parents/professeurs" sont organisées au cours de l'année scolaire pour les classes du cycle secondaire. Les familles sont également informées des bilans scolaires par le biais des relevés de notes et de bulletins trimestriels.

§ 3 : Gestion des régimes de pension et demi-pension : (art R811-87 du Code Rural)

Il est demandé à chaque élève et étudiant de choisir un régime en début d'année. Ce choix de régime les engage pour le trimestre, néanmoins, pour un cas de force majeure ou raison médicale l'élève ou l'étudiant pourra changer de régime, en fin de trimestre à condition de faire une demande préalable écrite et motivée **deux semaines avant les vacances** (de Noël pour le 2^e trim. et de Printemps pour le 3^e trim.)

Les familles reçoivent un avis de paiement chaque début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû (Décret n°85-1265 du 29/11/1985). Des remises d'ordre sont appliquées aux périodes de stages et peuvent être accordées à partir de 15 jours d'absence consécutifs (motif médical, familial ou disciplinaire).

§ 4 : Transports scolaires

Les élèves demi-pensionnaires peuvent bénéficier des transports scolaires subventionnés par les collectivités locales.

L'inscription à un circuit de transport scolaire engage l'élève et sa famille à l'année scolaire.

Une navette hebdomadaire (lycée - gare SNCF d'Agen) est mise à la disposition des élèves internes et étudiants exclusivement. Cette prestation est gratuite mais oblige les élèves et étudiants intéressés à s'inscrire en début d'année.

Article 10 : Organisation pédagogique

§ 1 : Horaires des cours et récréations

Les cours ont lieu du lundi matin 9h00 au vendredi soir 16h35 par séquences de 55 minutes. L'organisation des horaires est formalisée par le biais des emplois du temps des différentes classes. Des récréations sont prévues en milieu de chaque demi-journée.

§ 2 : Gestion de l'emploi du temps scolaire

Le proviseur est l'animateur de l'organisation pédagogique du Lycée. Il travaille en concertation avec les différentes équipes pédagogiques qui sont placées sous son autorité.

Chaque élève, étudiant, enseignant est lié à un emploi du temps qui lui est remis en début d'année scolaire. L'emploi du temps est un document administratif qui engage la responsabilité de tous les membres de la communauté éducative. Les modifications de l'E.D.T. sont effectuées dans un intérêt pédagogique.

Toute modification de l'emploi du temps devra faire l'objet d'une procédure officielle, portée à la connaissance de tous et validée par le Proviseur

(Ex : examens blancs, projets pédagogiques, en cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants...).

Un professeur principal ou coordonnateur est désigné pour chaque classe.

§ 3 : Modalités de surveillance des élèves et des étudiants

- Les élèves sont tenus d'assister à toutes les séances de cours prévues à leur emploi du temps. Si des heures d'études sont prévues à l'emploi du temps, les élèves devront se rendre en salle d'étude où le contrôle de présence sera effectué par un assistant d'éducation. Les élèves pourront se rendre dans les différents espaces autorisés (foyer, CDI ou salle de travail) après accord des assistants d'éducation et dans la limite des places disponibles.
- Pour les étudiants, il n'est pas prévu de dispositions particulières en dehors de l'obligation d'assiduité et de ponctualité.

§ 4 : Stages et activités pédagogiques extérieures

Les stages individuels en entreprise en font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et pédagogique sera conclue entre le chef d'entreprise, le Directeur et l'Élève ou son responsable légal.

Tout élève ou étudiant ne pourra débiter son stage qu'à seule condition où la convention est signée par toutes les parties. Durant le stage, les apprenants conservent leur statut de lycéen ou d'étudiant et se doivent de prévenir l'entreprise et le lycée en cas d'absence.

Les sorties et visites d'entreprises collectives faisant partie également de la formation sont **obligatoires** pour tous les élèves et étudiants.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés par le chef d'établissement à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux de visite d'entreprise (sous réserve de satisfaire aux conditions requises par les compagnies d'assurances en matières de transports de passagers, contrôle technique, permis de conduire et carte grise).

Les conditions de déroulement des stages et TP sur l'exploitation sont régies par le règlement intérieur de l'exploitation.

§ 5 : Évaluation des élèves et étudiants

Les élèves et étudiants sont soumis à deux types d'évaluations:

→ **formatives** sur les savoirs et savoirs faire donnant lieu à un bilan trimestriel ou semestriel lors d'un conseil de classe et à l'élaboration du bulletin de notes porté à la connaissance des familles. Les élèves et étudiants sont tenus de participer aux évaluations formatives. En cas d'absence, l'enseignant pourra exiger un rattrapage de ce formatif.

→ **certificatives**, contrôle en cours de formation (CCF). **Les épreuves certificatives sont des épreuves d'examen.** Leur organisation est régie par les textes réglementaires en vigueur (Note de service 20/04/2010 relatif à l'organisation des examens et les articles D 811-17 à D 816 du code rural ainsi que la note de service du 10/04/2012 relatifs aux fraudes aux examens). Les notes attribuées à ces C.C.F. comptent pour la délivrance du diplôme.

Toute absence à un C.C.F. doit être justifiée **obligatoirement dans les 3 jours ouvrables par un certificat médical ou un document écrit** mentionnant expressément l'incapacité de l'élève ou de l'étudiant à passer l'épreuve à la date fixée pour raison de santé ou cas de force majeure.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'apprécier la notion de force majeure. Toute absence injustifiée à une épreuve de CCF entraînera la délivrance de la note 0. Les élèves et étudiants autorisés à repasser une épreuve de CCF recevront une nouvelle convocation dans les meilleurs délais (15 jours avant) où seront précisées les modalités pratiques d'organisation de l'épreuve (date, heure, lieu, durée, nature de l'épreuve).

Le contrôle continu représente 40 % des examens du Baccalauréat Général et du Baccalauréat Technologique STAV. Les règles définies dans le « projet d'évaluation » s'appliquent. Toute absence à une évaluation doit être justifiée. En cas d'absence, les règles définies dans le projet d'évaluation s'appliquent pouvant aller jusqu'à jusqu'à la convocation à une épreuve ponctuelle de remplacement. Une absence injustifiée à une épreuve ponctuelle de remplacement entraînera la note de 0/20. En cas de fraude ou de tentative de fraude, les règles du projet d'évaluation et du présent règlement s'appliquent.

Article 11 : Les activités Socio-éducatives (ALESA et AS)

§ 1 : Adhésion aux associations

L'Établissement est le siège des associations dont les statuts sont fixés par la Loi 1901 sur les associations. L'objet et les activités de ces associations doivent être en adéquation avec les principes de service public d'éducation.

Tous les élèves et étudiants peuvent devenir membres des associations après s'être acquittés de la cotisation.

§ 2 : L'organisation des activités socio-éducatives

Elles sont proposées et votées par le conseil d'animation des associations. Les élèves ou étudiants souhaitant mettre en place des activités doivent en faire la proposition en conseil d'animation.

CHAPITRE 4 : LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement aux dispositions prévues au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre des élèves ou étudiants l'engagement de sanctions disciplinaires ou de poursuite appropriée.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant ainsi les droits de la défense et le débat contradictoire. *Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer de la même façon comme des garanties pour les membres de la communauté éducative: principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation.*

Article 12 : les mesures disciplinaires

§ 1 : Le régime des punitions ou mesures d'ordre intérieur

Ces mesures ne sont pas constitutives de sanctions. Ces mesures peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative qui exige que toute punition soit formalisée à partir des constats de manquements ou de perturbations et expliquée à l'apprenant.

Le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant, il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées et les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Des dispositions devront donc être prises, au sein de l'établissement, afin d'éviter que les faits les moins graves commis par des élèves perturbateurs pendant les heures de cours, ne fassent systématiquement l'objet d'un traitement par le personnel du service de la vie scolaire. Si, dans des **cas très exceptionnels**, l'enseignant décide d'exclure un élève de son cours, cette exclusion s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les responsables légaux doivent en être tenus informés (art R 811-83-4 code rural). Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Celles-ci peuvent se retrouver dans la liste ci près :

- D'un **rapport d'incident** porté à la connaissance des responsables légaux
- **D'un rappel à l'ordre** pour indiscipline ou absentéisme
- D'une **excuse orale ou écrite**
- D'une **retenue** (sous la forme de travaux scolaires supplémentaires ou non faits, travail d'intérêt général sous réserve d'acceptation de l'élève et de sa famille)

§ 2 : Les mesures alternatives aux sanctions

- Soit une mesure d'accompagnement qui peut prendre la forme d'un contrat de scolarité et/ ou d'engagement

- Soit une mesure de prévention (thèmes relevant de la santé, citoyenneté...)

- Soit une mesure de réparation
- Soit une mesure de responsabilisation
- Soit la saisine de la **commission éducative** (Art R811-83-1 (code rural))

Il est institué une **commission éducative** présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprenant notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation et au moins un parent d'élève.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2.

§ 3 : Le régime des sanctions disciplinaires (Art R811-83-3 du Code Rural)

➤ **Les différentes sanctions** : selon la gravité des faits, le Directeur ou le Conseil de Discipline peut prononcer à l'encontre des élèves ou des étudiants:

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale...

Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83-9.

Lorsque l'élève respecte son engagement seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève.

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, **sont inscrites au dossier administratif de l'élève (Article R811-83-4 (code rural))**.

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation

§ 4 : Le recours contre les sanctions (Article R811-83-21 à R811-83-24 du Code Rural)

Les **punitions ou mesures d'ordre intérieur** donnent lieu à l'information des représentants légaux. Elles ne constituent pas des sanctions donc elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

- Les **sanctions prises par le directeur** peuvent faire l'objet d'un recours gracieux, dans un délai de 2 mois à compter de leur notification écrite, auprès du directeur de l'établissement.
- **Les sanctions prises par le directeur de lycée** mentionnées à l'article R.811-30 peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Nouvelle Aquitaine qui statue seul (art R 811-83-21 code rural). Lorsque la décision du Directeur est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, elle est néanmoins **immédiatement exécutoire**.
- **Les sanctions prises par le conseil de discipline** peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de la Forêt qui décide après avis de la Commission Régionale d'appel (Art D811-83-22 code rural) réunie sous sa présidence. Lorsque la décision du Conseil de Discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- **Le recours devant le tribunal administratif (art R811-83-23 (code rural))**
Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.
Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a compétence pour représenter l'Etat devant le tribunal administratif en cas de recours introduit devant cette juridiction contre les décisions prises sur les fondements de l'Article R811-83-21 (code rural)
Les recours juridictionnels devant le tribunal administratif peuvent être effectués pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Article 13 : Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le Conseil de discipline.

§ 1 : Le Directeur du Lycée (art. R811-30 du Code Rural)

Le directeur engage des procédures disciplinaires à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant qui relève de sa compétence exclusive (Art R811-83-9 (code rural), en cas de manquement aux obligations prévues aux articles prévues aux articles R. 811-83-1 et suivants.

Il prononce seul à l'égard des élèves les sanctions telles que l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion (Art D811-83-12 (code rural)). Elle n'a pas de valeur de sanction. Le directeur du Lycée est tenu de réunir le conseil de discipline pour statuer.

§ 2 : Le Conseil de discipline (art R811-83-6 et D811-83-7 à D811-83-20 du code rural)

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur du Lycée, qui s'appuie sur le rapport explicite des faits et sur ce Règlement Intérieur, peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

- Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et au maximum de 15 jours, ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telle que définies précédemment

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime d'une violence physique.

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

ANNEXE 1 : SERVICE RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

Vu le Code de Rural

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004,

Vu le décret n° 63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public,

Selon les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des Services Restauration Hébergement,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du 15 novembre 2010

Le service restauration/hébergement **n'est pas une obligation mais un service rendu**. Les usagers qui demandent à bénéficier de ce service doivent s'engager à en respecter le fonctionnement précisé dans le présent règlement.

PRÉAMBULE

Partie intégrante de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA), l'organisation et le fonctionnement du Service Restauration Hébergement (SRH) répondant aux objectifs d'éducation qui incombent aux EPLEA, cette exigence de fonctionnement s'impose dans le point de restauration (self), dans les internats ainsi que dans tous les lieux et locaux mis à disposition des usagers hors des temps scolaires et de formation.

Les menus du service de restauration sont élaborés en concertation avec le chef cuisinier, le gestionnaire et l'infirmière de l'établissement. Les usagers sont associés à cette réflexion par le biais d'une « commission menus » qui réunit régulièrement l'ensemble des acteurs concernés. Les repas sont confectionnés sur place. Ils doivent permettre de développer chez l'utilisateur une éducation aux goûts et aux saveurs, aux choix, tout en satisfaisant aux exigences nutritionnelles et aux contraintes de temps, de matériel et de personnels. La méthode H.A.C.C.P. (Hasard Analysis Critical Control Points) imposée par la réglementation sanitaire en vigueur est mise en place en concertation avec l'ensemble des personnels travaillant sur le SRH. Cette méthode a pour objectif de rationaliser les méthodes de fabrication et de travail afin de limiter les risques de contamination bactérienne. Elle prévoit des procédures et des protocoles très stricts lors des différentes phases de préparation des repas et de nettoyage des locaux. L'Établissement se soumet à des contrôles réguliers par un laboratoire agréé, contrôle s'exerçant sur des prélèvements alimentaires et/ou de surface. Il est rappelé que la salle de restauration est un lieu de détente et d'éducation.

De manière plus globale, les règles mises en place pour le fonctionnement du service restauration hébergement relèvent du bon sens, de la convivialité et du respect des lieux et des personnes.

I – Fonctionnement

Il convient de distinguer le fonctionnement du service restauration de celui de l'hébergement.

A – La restauration

Article 1 : Types de publics accueillis

La priorité d'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves et aux commensaux de droit dont les agents techniques des Lycées. Les élèves et étudiants ayant choisi le régime de demi-pension s'engagent à prendre tous les repas au restaurant scolaire.

Si les capacités le permettent, le service de restauration peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation, l'infirmière, les ouvriers, les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de place assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement et avis du Conseil d'Administration.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage et des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative. Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service.

Article 2 : Programme d'accueil individualisé

Tout élève nécessitant un régime alimentaire particulier (pour des raisons de santé) devra le signaler auprès de l'infirmière: un certificat médical sera alors demandé à la famille.

Tout régime suivi pour d'autres raisons sera soumis à l'acceptation du directeur en concertation avec les services concernés.

Article 3 : Prise de repas exceptionnel

Les élèves demi-pensionnaire ou externe qui souhaitent manger exceptionnellement au self doivent en faire la demande auprès du Conseiller Principal d'Éducation. Si celle-ci est accordée, l'élève doit acheter un ticket repas auprès du service comptabilité.

Article 4 : Repas du mercredi

Les **élèves demi-pensionnaires** qui ne souhaitent pas déjeuner au self le **mercredi midi** doivent le signaler au moment de l'inscription administrative. Ils seront répertoriés dans la catégorie : DP4. Les élèves internes ne sont pas concernés.

Article 5 : Période d'ouverture

Le service de restauration est ouvert durant la période scolaire pendant les jours ouvrés (5 jours ouvrables maximum par semaine).

Article 6 : Horaires :

* d'ouverture de la chaîne de distribution de restauration:

matin : de 7h05 à 7h45

midi : de 12h05 à 13h00

soir : de 18h45 à 19h30

* d'ouverture et de fermeture des locaux :

matin : de 7h00 à 7h55

midi : de 12h05 à 13h30

soir : de 18h45 à 20h00

Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et/ou d'organisation du service.

Article 7 : Règles de vie au sein du service restauration

L'accès au self implique de respecter les règles ci-dessous :

- respecter les horaires du planning de passage
- comportement respectueux (tenue correcte, politesse, pas de gaspillage...)
- respect des règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats)
- ne pas déranger le mobilier
- ranger son plateau et respecter les consignes de tri affichées pour le dépôt du plateau à la fin du repas
- avertir sans délai le personnel de restauration au moindre incident ou détérioration
- interdiction stricte aux apprenants d'introduire de la nourriture ou des boissons dans le service restauration

B – L'hébergement

Article 8 : Régimes proposés

Le service hébergement est assuré, pendant les périodes scolaires, du lundi soir au vendredi matin. Le régime proposé est celui d'une pension à 5 jours.

Article 9 : Modalités d'accueil à l'internat

La priorité d'accueil à l'internat est donnée aux élèves de l'Établissement.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité.

Les autres personnes sont accueillies sur décision du chef d'établissement.

A ce titre, l'internat offre une possibilité d'hébergement à quelques étudiants des classes de BTS prêts à se conformer aux règles de vie lycéenne. Les candidatures doivent faire l'objet d'une demande écrite et motivée au moment de l'inscription.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle de sortie de l'internat doit être effectuée au préalable par écrit auprès de la vie scolaire.

Les **étudiants majeurs internes** peuvent demander des autorisations de sortie de l'internat entre 17h35 et 21h50 ou jusqu'au lendemain matin 8h00 en suivant la procédure prévue à cet effet.

Le chef d'établissement ou son représentant se réserve le droit d'apprécier les motifs de la demande de sortie et la refuser si les conditions de sécurité de l'étudiant ne sont pas réunies. Les sorties non autorisées pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage et des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative après signature d'une convention.

Article 10 : Changement du mode d'hébergement

La famille ou l'élève majeur pourra demander par écrit au début de chaque période à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants : interne, demi-pensionnaire.

Article 11: Moyens financiers

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Agriculture afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides pourra être déduit des sommes dues par les familles.

Article 12 : Horaires d'ouverture:

Durant les horaires d'accueil, l'accès est restreint aux apprenants inscrits.

Horaires d'ouverture :

* Lundi, mardi et jeudi de 18h00 à 19h00 et à partir de 20h00 pour les élèves des classes de première et terminales.

* Lundi, mardi et jeudi à partir de 21h00 pour les classes de secondes. Le mercredi, l'accès aux locaux d'hébergement est autorisé à partir de 18h30 pour toutes les classes.

Article 12-1 : Études encadrées obligatoires

Les élèves des classes de Secondes bénéficient d'études surveillées en salle le lundi, mardi et jeudi de **18 h à 19 h et de 19 h 45 à 21 h.**

Les élèves des classes de premières et terminales ont également des études obligatoires en chambre, les lundi, mardi et jeudi de **18 h à 19 h et de 20 h à 21 h 30.** Une pause est organisée **de 21h30 à 21h55** pour les élèves et étudiants qui le souhaitent.

Néanmoins les apprenants peuvent également participer à des activités socioculturelles et sportives sur ce premier créneau après inscription auprès des personnes compétentes.

Horaires de fermeture : Tous les matins à 7h30. En dehors de l'accès prévu par le présent règlement, l'accès à l'internat est proscrit.

Article 13 : Règles de vie au sein du service hébergement

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte des internats :

- avoir une tenue correcte et adaptée à l'hébergement collectif.
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité (participer aux exercices d'évacuation)
- Respecter les locaux et le mobilier mis à la disposition des apprenants. Toute dégradation pourra donner lieu à une facturation aux familles.
- adopter un comportement respectueux des autres élèves et de la vie en collectivité.
- se conformer au sens de la circulation à l'extérieur des locaux et aux règles de sécurité
- Respecter l'affectation donnée en début d'année. Toute demande de changement doit être effectuée auprès du CPE par écrit et soumise à son accord.

Article 13-1 : Mixité

La mixité n'est pas autorisée au sein de l'internat. Des salles de travail sont accessibles en dehors des dortoirs après autorisation des assistants d'éducation.

Article 13-2 : États des lieux et utilisation des locaux :

Les locaux sont mis à la disposition des apprenants. Chaque usager se doit de respecter le mobilier et les locaux. Un état des lieux contradictoire sera réalisé en début d'année et fin d'année. Toute dégradation constatée sera à la charge des familles des élèves occupants.

Article 13-3 : Hygiène et santé

Les denrées alimentaires et les appareils électroménagers sont formellement proscrits.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat : tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale remis à l'infirmière.

Les lits doivent être défaits de leurs draps obligatoirement régulièrement et à chaque période de vacances.

Article 13-4 : Rangement

Chaque jour le lit doit être fait, le bureau rangé, les lumières éteintes et la chambre rangée : rien ne doit traîner au sol pour permettre le nettoyage des agents d'entretien (prévoir un cadenas pour les armoires).

Article 13-5 : Objets personnels

La vigilance est recommandée aux élèves en cas de vol ou dégradation. La détention d'objets personnels de valeur (MP3, téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, somme d'argent ...) n'engage pas la responsabilité de l'Établissement.

Pas d'utilisation du téléphone portable pendant les heures d'étude et après l'extinction des lumières.

Article 14 : Absences ou sorties exceptionnelles :

Toute demande de sortie exceptionnelle pour un soir de la semaine doit être remise au CPE dès le lundi et soumise à son autorisation. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de sortie si le motif est en opposition avec les règles d'hygiène, de sécurité ou de respect de l'ordre public.

II – Tarification

Article 16 : Typologie de tarification

Les services de restauration et d'hébergement, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité (hors convention) sont payables d'avance.

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont délibérés par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil Régional d'Aquitaine.

Pour les apprenants et par nature, le forfait est la règle : la tarification à l'unité doit rester exceptionnelle. Les services fonctionnent ainsi selon le régime du forfait annuel sur 5 jours qui s'avère être le système le moins onéreux pour les familles.

Pour les commensaux, le tarif est à l'unité.

Pour les extérieurs, une convention est mise en place.

Article 17 : Modalités de facturation

Article 17-1 : Forfaits

Les frais de pensions sont forfaitaires, payables d'avance (art. R811-87 du Code rural).

En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quel que soit le nombre de repas ou de nuitées pris par l'apprenant.

Article 17-1-1 : Avis aux familles

Les frais de pension sont payables en 3 termes selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires :

- 1er terme de la rentrée aux vacances de Noël
- 2ème terme de janvier aux vacances de printemps
- 3ème terme avril à la fin de l'année scolaire

Les familles reçoivent un avis de paiement chaque début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû (Décret n°85-1265 du 29/11/1985).

Article 17-1-2 : Changement de régime (art R811-87 du code rural)

Il est demandé à chaque élève et étudiant de choisir un régime en début d'année. Ce choix de régime les engage pour le trimestre, néanmoins, pour un cas de force majeure ou raison médicale l'élève ou l'étudiant pourra changer de régime, en fin de trimestre à condition de faire une demande préalable écrite et motivée deux semaines avant les vacances (de Noël pour le 2^e trim. et de Printemps pour le 3^e trim.)

Article 17-1-3 : Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- lors de la démission d'un apprenant (à compter de la date formalisée par écrit),
- lors d'un changement d'établissement,
- lors du décès d'un apprenant,
- lors du renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire,
- en cas de fermeture de l'Etablissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies, ...),
- en cas d'absence pour l'Etablissement 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical,
- pour les stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire,
- pour les pratiques religieuses.

Le calcul pour la remise d'ordre est fait d'une part sur la base de 180 jours à l'année et d'autre part restreint à seulement 70 % du montant total en cas de stage. Aucune remise ne sera faite pour le mois de juin au prétexte que l'apprenant s'absenterait de son propre chef.

Article 17-1-4 : Remise de principe

Une remise de principe est accordée pour les familles qui doivent entretenir au moins 3 enfants internes ou demi-pensionnaires dans un établissement public du premier ou second degré. La notion de famille doit être entendue au sens du foyer fiscal auquel est rattaché l'apprenant.

Afin de bénéficier de la remise de principe, une demande écrite doit être formulée en début d'année scolaire par la famille.

La remise est applicable sur le montant de la pension ou de la demi-pension restant effectivement à la charge des familles déduction faite des bourses éventuellement accordées, selon un abattement progressif.

Article 17-1-5 : Mode de paiement

- Paiement par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable
- En espèces auprès de l'Agent Comptable

Article 17-1-6 : Procédure et frais de recouvrement

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'Agent Comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge du débiteur.

Article 17-2 : Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage

Lorsque les services de restauration et d'hébergement accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont rendus à l'unité.

A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.

Après contrôle du Conseil Régional d'Aquitaine, les tarifs des services rendus à l'unité sont soumis à avis du Conseil d'Administration pour chaque année civile.

Article 17-3 : Facturation des accueils

Les services restauration/hébergement n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand. Les accueils doivent être en rapport avec l'une des cinq missions de l'Enseignement Agricole.

La mission principale des services ne doit pas pâtir du surcroît de travail engendré par ces activités annexes.

Toute prestation d'accueil fait l'objet d'une commande préalable selon les modalités de fonctionnement définies par l'Établissement.

Le nombre de convives accueillis doit être confirmé 24 heures à l'avance et sert de base à la facturation.

Le montant unitaire de la prestation figure sur le bon de commande, conformément à la délibération votée chaque année par le Conseil d'Administration.

Au règlement établi à l'ordre de « l'Agent Comptable » doit être joint un RIB.

ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE DE L'EPLEFPA DU LOT ET GARONNE

Charte pour l'usage des ressources en matière de technologie informatique communication, réseau et des services Internet sur l' Agrocampus 47

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique/communication et des services réseau et internet mis à disposition ou d'une utilisation de matériel personnel (BYOD, abréviation de l'anglais « bring your own device », en français, PAP pour « prenez vos appareils personnels ») dans l'enceinte de l'EPLEFPA du Lot et Garonne dont les centres constitutifs sont : 01 : LEGTPA STE LIVRADE / 02 : CFPPA 47 / 03 : CFAA 47 / 04 : EXPLOITATION STE LIVRADE/ 05 : LPA TONNEINS / 06 : EXPLOITATION TONNEINS / 07 : LEGTPA NERAC / 08 : EXPLOITATION NERAC / 09 : SACD NERAC

L'établissement s'engage à fournir un accès au matériel et aux services de bonne qualité sous couvert du respect de cette charte.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois et textes en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 (LECN) pour la confiance dans l'économie numérique
- Loi no 2006-961 du 1er août 2006 (DADVSI) relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information
- Loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance
- Loi n°2009-669 (HADOPI) du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Loi n° 2011-267 (LOPPSI 2) du 14 mars 2011 (rectificatif paru au JO n° 69 du 23 mars 2011)
- Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAPR.
- Circulaire SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 CAB/MD/C2007-0001 du 10 Février 2007 sur la sécurité des systèmes d'information -Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture.
- Délibération CNIL n° 2005-285 du 22 novembre 2005.
- Articles 226-1 et 226-2 du Code pénal - Atteinte à la vie privée.
- Article 9 du Code civil - Droit au respect de la vie privée.
- Charte déontologique de RENATER.
- Charte d'utilisation de l'Espace Numérique de Travail de la région Nouvelle Aquitaine.
- RGPD : règlement (UE) n° 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- Loi pour la confiance dans l'économie numérique n° 2004-575 du 21 juin 2004 (dite LECN)
- Instruction SG/SM/2018-227 du 21/03/2018 relative à la mise en oeuvre du règlement (UE) n° 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (règlement général sur la protection des données) dans les services du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau (y compris wifi) et les serveurs informatiques de « L'Établissement» et, par eux,

l'accès à Internet.

Cette personne sera désignée par le terme « Utilisateur ».

L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "Réseau". Un usager utilisant son propre matériel est également soumis aux principes de cette charte dès lors qu'il **accède à des ressources réseau, du wifi ou/et à l'Internet.**

RAPPEL DE LA LEGISLATION :

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur, l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ; la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Outre le fait que s'adonner à une atteinte de ce type puisse conduire l'utilisateur fautif à être convoqué devant une commission de discipline compétente, ces mêmes atteintes peuvent être sanctionnées pénalement. Que les actes réalisés le soient à partir de postes de l'établissement ou de l'extérieur ; notamment dans le cadre d'un blog ou d'un site communautaire qui porterait des jugements de valeur sur une personne privée ou morale.

1- CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES

Les moyens informatiques de notre réseau doivent être utilisés dans un but **professionnel**, pédagogique, éducatif ou culturel (activités pédagogiques ou **de documentation pour les apprenants et les enseignants**) ou dans le cadre de l'Utilisateur possédant un compte informatique individuel qui peut lui être attribué sur l'un ou l'autre des espaces dédiés à cet effet (**serveurs Administratif ou Pédagogique, plate-forme numérique de travail, services web...**).

Ces **comptes comprenant** un espace de stockage destiné à des documents de travail engagent d'autant plus leurs propriétaires au respect des principes énoncés dans cette charte. **Ils permettent parfois aussi l'accès à un service wifi.**

En contrepartie, l'Établissement s'engage à veiller à la protection des données et à la sécurité de ces comptes selon la politique de sécurité des systèmes informatiques **du ministère** qu'elle est tenue de suivre.

Si un utilisateur constate que son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne, il lui incombe de prévenir le(s) Responsable(s) Informatique(s) afin que ceux-ci s'assurent du bon fonctionnement du dit compte ou si nécessaire de sa réinitialisation.

2- LE RESPECT DES RÈGLES

2.1 Engagement de l'établissement

2.1.1 *Respect de la loi*

L'Établissement s'engage à :

- respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater lors de l'utilisation de ses services
- prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible.
- faciliter l'accès pour les utilisateurs et les autorités publiques, aux informations les identifiants : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de L'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible.

N.B : C'est le représentant légal de L'Établissement qui est le directeur de la publication

- informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner et à leur proposer au moins un de ces moyens.
- détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

2.1.2 *Disponibilité du service*

L'Établissement peut interrompre l'accès, pour des raisons de maintenance ou techniques. Il essaiera de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

2.1.3 *Messagerie électronique*

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique professionnelle. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte.

L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Il est par contre possible que la messagerie fournie dans le cadre de l'Espace Numérique de Travail intègre une fonction permettant à chacun d'alerter l'autorité de l'établissement et les administrateurs de l'ENT d'un contenu illicite reçu.

2.1.4 *Protection des apprenants et notamment des mineurs*

L'établissement se doit de protéger les apprenants en les préparant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuée dans l'enceinte de L'Établissement doivent être précédées d'explications très précises données aux apprenants.

Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité (respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel, la RGPD...). Ces activités devront être organisées de telle manière que les apprenants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'équipe pédagogique de :

- garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par L'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème.

- veiller à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité (mise en place de mécanismes de protection adaptée aux diverses situations d'apprentissage) selon que l'utilisation s'effectue dans la classe ou en salle disposant de tout matériel informatique, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité.

L'Établissement garantit à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.
- **de respecter la RGPD.**
- **un dispositif de sauvegarde des données est mis en place, mais l'Utilisateur se doit de procéder aussi à sa propre sauvegarde, notamment pour les apprenants arrivant en fin de cycle. Il est à noter que le nouvel ENT (septembre 2019) offrira aussi minimum 5Go d'espace pour les membres la communauté éducative.**

2.1.5 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des apprenants et notamment des mineurs ; l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les **utilisateurs** afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être contrôlés dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. **L'Établissement a l'obligation de conserver les informations (log) afin de les fournir si la justice le lui demande.**

2.2 Engagement de l'utilisateur :

2.2.1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, et notamment :

2.2.1.1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

2.2.1.2 Regroupement de données

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à respecter la RGPD ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;

2.2.1.3 Droits d'auteur

Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

2.2.2 Intégrité des Services : Sécurité du système (ou du réseau)

2.2.2.1 Continuité

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie...);
- ne pas utiliser du Pair à Pair, utiliser des données protégées par les droits d'auteur
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

2.2.2.2 Responsabilité relative à l'information.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

2.2.3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

2.2.3.1 Perturbations et excès

L'Utilisateur accepte que L'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services.

L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

2.2.3.2 Messages et listes de diffusion

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique.

2.2.3.3 Neutralité commerciale

En application des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

3- CAS SPECIFIQUE DU BYOD ET DES PRETS DE MATERIEL DANS LE CADRE DES PRECONISATIONS DE LA MDPH

En vertu de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004 (dite LCEN) et des préconisations du ministère, l'EPL du Lot-et-Garonne est obligé d'opérer un suivi de l'utilisation d'Internet. Dans ce cadre, nous proposons des ordinateurs portables à l'accueil et des ordinateurs fixes en salles de cours, cependant l'établissement autorise la personne signataire de cette charte à utiliser son appareil informatique privé sur le réseau de l'établissement.

L'outil informatique utilisé doit répondre à certains critères techniques, ainsi que présenter certaines fonctions spécifiques. Il doit être présenté une première fois au service informatique, libre de tout mot de passe. Il est contrôlé par le service, qui enregistre l'adresse MAC de la machine en guise d'identificateur unique. Tout changement de machine doit être annoncé rapidement et un nouveau contrôle sera effectué par le service informatique.

Le signataire est responsable du fonctionnement et de l'entretien de son appareil informatique privé, ainsi que de la perte ou du vol du matériel.

L'utilisation de son appareil informatique sur le réseau est soumise au respect des règles suivantes :

- Maintenir à jour la protection du système (antivirus, windows update, etc.).
- Bien identifier les données personnelles et professionnelles.
- S'engager à utiliser des mots de passe robuste et à les changer au moins une fois par an.

Les PC octroyés dans le cadre des démarches auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pour un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) doivent suivre les mêmes règles, cependant le service informatique peut venir en aide à l'Utilisateur pour assurer ces tâches de maintenance préventive.

4- PARTAGE DE CONNEXION VIA LES ORDIPHONES (SMARTPHONE)

Le partage de connexion via son smartphone est interdit au sein de l'établissement.

**II EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE
CHARTRE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES :**

5- DISPOSITIONS

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.



ANNEXE 3 : PROJET D'ÉVALUATION - BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

Ce projet d'évaluation, réalisé de manière concerté avec les équipes pédagogiques et éducatives a pour objectifs de garantir la valeur du diplôme, d'entretenir et développer un dialogue serein avec les familles et les élèves, de définir des modalités d'évaluations partagées et de garantir l'égalité de traitement des élèves au regard de leur poursuite d'études.

Les informations que vous trouverez dans ce document garantissent que les élèves seront évalués dans des situations variées et sous diverses formes, y compris à l'oral. Les appréciations permettront aux élèves de percevoir leurs réussites, leurs progrès et ce qu'il convient d'améliorer. Des temps d'évaluation pourront être organisés à l'échelle de l'établissement.

Le total des coefficients pour l'obtention du baccalauréat est de 100. Les épreuves terminales représentent 60% de l'examen. Les épreuves de contrôle continu représentent donc 40% de l'évaluation du bac. Compte tenu de cet important pourcentage, un cadre réglementaire lié aux absences, fraudes, seuils de notes et aménagement d'épreuves est nécessaire. A ces 40% peuvent s'ajouter les options qui peuvent faire monter les coefficients à 112 suivant leur nombre.

Enfin, le livret scolaire, reste le seul document de référence qui fait foi pour le baccalauréat. Il est renseigné de façon à indiquer le niveau atteint et valoriser l'engagement, l'assiduité et les progrès des élèves au cours de leur scolarité.

Notes de contrôle continu retenues	Les notes retenues pour le baccalauréat dans les enseignements obligatoires ne donnant pas lieu à une épreuve terminale sont les moyennes annuelles du candidat obtenues au fil de son parcours scolaire (en première et en terminale). Les moyennes trimestrielles sont construites à partir d'une pluralité de notes en fonction des matières et de leur volume horaire définis par le programme (sauf cas particulier comme l'EMC, l'EPS ou le STE par exemple). Les moyennes annuelles résultent de la moyenne arithmétique des moyennes trimestrielles et sont validées lors de chaque conseil de classe de première et de terminale.
Types d'évaluation et coefficients	Les situations d'évaluation peuvent inclure des évaluations écrites et/ou orale, avec des questions ouvertes ou à choix multiples, sous format papier ou numérique, des évaluations pratiques ou expérimentales, des travaux individuels ou collectifs, des travaux proposés en classe ou hors la classe, des devoirs surveillés en temps et conditions contraints, des devoirs en temps libre, en présence ou à distance, selon les exigences du projet pédagogique construit par le professeur. Le recours à des interrogations régulières de courte durée permet d'accompagner des apprentissages réguliers. De nombreuses productions peuvent être évaluées et prises en compte dans les appréciations et les évaluations chiffrées : des projets divers, des exposés, des travaux de recherche, des écrits réflexifs individuels à la suite d'une activité collective, des activités pratiques, des activités expérimentales, des productions collectives, des participations à un débat, ... Le coefficient attribué à chaque situation d'évaluation est laissé à l'appréciation de l'enseignant dans le cadre des recommandations pédagogiques.
Elèves à besoins éducatif particulier ou en situation de handicap	Les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu seront adaptés dans la mesure du possible pour tenir compte des adaptations ou aménagements définis dans le cadre des plans d'accompagnement personnalisé (PAP), des projets d'accueil individualisé (PAI) ou des projets personnalisés de scolarisation (PPS).

Représentativité de la moyenne et gestion des absences	<p>Pour avoir du sens et être réellement représentative du niveau d'un élève, une moyenne doit nécessairement être construite à partir d'une pluralité de notes. Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. À ce titre, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées. Ils sont tenus de suivre les enseignements correspondant au programme et figurant dans leur emploi du temps établi par l'établissement scolaire.</p> <p>Un suivi attentif de l'assiduité des élèves est mis en place dans l'établissement afin d'anticiper les difficultés éventuelles de constitution de moyenne.</p> <p>Si l'enseignant constate qu'un élève ne parvient pas à obtenir, du fait de ses absences justifiées ou non, une moyenne annuelle représentative de son niveau d'acquisition des connaissances, compétences et/ou capacités liées aux objectifs de formation des programmes de première ou de terminale, l'élève sera convoqué à une évaluation de remplacement.</p> <p>A cette convocation pourra s'ajouter une sanction disciplinaire graduée en fonction du niveau d'absentéisme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la moyenne annuelle manquante est celle de première, l'évaluation de remplacement est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur le programme de la classe de première. • Si la moyenne annuelle manquante est celle de terminale, l'évaluation de remplacement est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur le programme de la classe de terminale. <p>La note obtenue par l'élève à cette évaluation de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne annuelle non représentative. Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation de remplacement, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.</p> <p>Le chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui des services juridiques du rectorat de l'académie ou la DRAAF, établit si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.</p>
Gestion de la fraude dans le cadre du contrôle continu	<p>En cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de fraude avérée lors d'une évaluation, - de la simple possession d'un élément non autorisé dans le cadre de l'évaluation (téléphone, calculatrice, document de cours,), - de plagiat, <p>l'apprenant sera puni et ou sanctionné et la note ne sera pas prise en compte car non représentative.</p>
Gestion des travaux non rendus dans le cadre du contrôle continu	<p>En cas de travaux non rendus, l'élève pourra être puni ou sanctionné et refaire un travail représentatif dans l'établissement en temps imparti</p>

L'intégralité des informations liées aux modalités d'évaluation sont consultables sur les documents « Guide de l'évaluation » et BO du 29/07/2021 (disponibles sur le site de l'éducation nationale) pour le BAC Général et sur la note de service DGER/SDPFE/2021-709 du 24/09/2021 (disponible sur le site de l'enseignement agricole).